

راهنمای صدور انواع گواهی تحصیلی

- 1- دانشجو در سامانه جامع آموزش از منوی دانشجو: درخواستها : صدور گواهی های تحصیلی و اشتغال به تحصیل، درخواست خود را ثبت می نماید.
- 2- در صورتی که از نظر قوانین آموزشی مشکلی نداشته باشد گواهی مربوطه برای وی صادر می گردد.
- 3- دانشجو با استفاده از ابرپیوند "مشاهده گردش کار" می تواند در جریان گردش کار خود قرار بگیرد. در صورتی که طبق گردش کار نامه امضا و در دبیرخانه مربوطه به ثبت رسیده باشد می تواند با مراجعه به دبیرخانه مربوطه گواهی خود را دریافت نماید. در برخی واحدهای آموزشی واحد دیگری بجز دبیرخانه مسوول تحویل گواهی به دانشجو است که در این صورت لازم است دانشجو طبق روال داخلی آن واحد عمل نماید.

- ❖ جزئیات مربوط به انواع گواهی، گردش کار و مقررات مربوط به استفاده از هر کدام در جدول زیر آمده است.
- ❖ طبق گردش کار ارائه شده فقط در ردیفهایی که با رنگ سبز مشخص شده اند.  گواهی در دبیرخانه آموزش کل چاپ و به دانشجو تحویل داده می شود. در سایر موارد دانشجو گواهی را در واحد آموزشی خود دریافت می کند.
- ❖ دانشجو موظف است فقط در صورت داشتن شرایط و مقررات هر کدام از انواع گواهی اقدام به اخذ آن نماید.
- ❖ با توجه به اینکه تعداد گواهی های مورد درخواست دانشجو در نیمسال و برخی موارد در طول تحصیل محدود است توصیه می شود دانشجویان عزیز فقط در صورت نیاز اقدام به ثبت درخواست نمایند.
- ❖ گواهی شماره 2 (گواهی اشتغال به تحصیل عمومی ترجمه شده به انگلیسی) پس از تعریف شکل امضای انگلیسی برای معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی /معاون علمی هر کدام از واحدها با هماهنگی با آن واحد راه اندازی خواهد شد.
- ❖ قوانین زیر برای صدور بیشتر گواهی ها الزامی است. در جدول زیر در قسمت مقررات در مواردی که رعایت این قوانین الزامی است از آن با نام **قوانین عمومی** یاد می شود.

قوانین عمومی صدور گواهی تحصیلی:

- 1- دانشجو در نیمسال مورد نظر ثبت نام کرده باشد.

2- دانشجو در نیمسال مورد نظر شاغل به تحصیل باشد. [فارغ التحصیل، محروم از تحصیل (به دلایل مشروطی بیش از حد مجاز، اتمام سنوات تحصیلی مجاز، حکم کمیته انضباطی و ...) و خروج از تحصیل موقت یا دائم نباشد.]

ردیف	عنوان	گردش کار	مقررات
1	گواهی اشتغال به تحصیل عمومی (با عنوان یا بدون عنوان)	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات با امضای اتوماتیک نامه توسط معاون آموزشی/تحصیلات تکمیلی و یا معاون علمی واحد آموزشی 3- ثبت در دبیرخانه محل امضا 4- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو (بر اساس روال داخلی واحدهای آموزشی)	• قوانین عمومی مندرج در بالا
2	گواهی اشتغال به تحصیل عمومی ترجمه شده (انگلیسی)	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات با امضای اتوماتیک نامه توسط معاون آموزشی/تحصیلات تکمیلی و یا معاون علمی واحد آموزشی 3- ثبت در دبیرخانه محل امضا 4- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو (بر اساس روال داخلی واحدهای آموزشی)	• قوانین عمومی مندرج در بالا • نام و نام خانوادگی و نام پدر به انگلیسی، کد ملی یا شماره پاسپورت (برای دانشجویان خارجی) در سامانه آموزش ثبت شده باشد.
3	گواهی اشتغال به تحصیل (ویژه معرفی دانشجوی مشمول به اداره راهنمایی و رانندگی)	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات با امضای اتوماتیک نامه توسط معاون آموزشی/تحصیلات تکمیلی و یا معاون علمی واحد آموزشی 3- ثبت در دبیرخانه محل امضا 4- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو (بر اساس روال داخلی واحدهای آموزشی). لازم است دانشجو برای تحویل ، یک قطعه عکس جهت الصاق روی گواهی و مهر آن به همراه داشته باشد.	• قوانین عمومی مندرج در بالا • مخصوص دانشجویان مشمول • لازم است دانشجو برای تحویل ، یک قطعه عکس جهت الصاق روی گواهی و مهر آن به همراه داشته باشد.

4	4-1- گواهی اشتغال به تحصیل (ویژه متقاضیان بورسیه دوره دکتری تخصصی) - به دانشگاه بورس کننده	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات 3- ثبت رتبه و تایید گواهی توسط معاون پایش و فناوری آموزش کل 4- امضا توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه 5- ثبت در دبیرخانه آموزش کل 6- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو	• قوانین عمومی مندرج در بالا • ویژه دانشجویان مقاطع دکتری تخصصی و یا دکتری تخصصی پیوسته با سهمیه آزاد جهت درخواست بورس وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد • این گواهی فقط به عنوان معاون آموزشی دانشگاه بورس کننده صادر می گردد و نمی تواند با عنوان وزارت علوم صادر شود مگر اینکه نامه ای از وزارت مبنی بر اعلام وضعیت تحصیلی دانشجو درخواست شود.
	4-2- گواهی اشتغال به تحصیل (ویژه متقاضیان بورسیه دوره دکتری تخصصی) - به وزارت علوم	1- درخواست کارشناس آموزش کل از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات 3- ثبت رتبه و تایید گواهی توسط معاون پایش و فناوری آموزش کل 4- امضا توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه 5- ثبت در دبیرخانه آموزش کل 6- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو	• قوانین عمومی مندرج در بالا • کاربری این گواهی مخصوص کارشناسان آموزش کل دانشگاه بوده و برای دانشجویان مقاطع دکتری تخصصی و یا دکتری تخصصی پیوسته با سهمیه آزاد جهت پاسخ به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در استعلام وضعیت تحصیلی دانشجو جهت بورسیه وی استفاده می شود.
5	گواهی اشتغال به تحصیل (برای معرفی به سازمان وظیفه عمومی)	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات 3- ثبت شماره و تاریخ نامه معافیت تحصیلی و تایید توسط سرپرست دبیرخانه اداره کل امور آموزشی دانشگاه 4- امضا توسط معاون آموزشی/تحصیلات تکمیلی و یا معاون علمی واحد آموزشی 5- ثبت در دبیرخانه محل امضا (واحد آموزشی) 6- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو (بر اساس روال داخلی واحدهای آموزشی)	• قوانین عمومی مندرج در بالا • مخصوص دانشجویان مشمول جهت درخواست معافیت کفالت از سازمان نظام وظیفه • لازم است تاییدیه معافیت تحصیلی دانشجو توسط سازمان نظام وظیفه صادر و به دانشگاه اعلام شده باشد.
6	گواهی اشتغال به تحصیل (برای معرفی به سازمان وظیفه عمومی برای خروج از	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات 3- ثبت شماره و تاریخ نامه معافیت تحصیلی و تایید توسط سرپرست دبیرخانه اداره کل	• قوانین عمومی مندرج در بالا • طول مدت خروج بیشتر از سه هفته نباشد و غیبت دانشجو در درس ها بیش از حد مجاز نشود.

	کشور)	امور آموزشی دانشگاه	- فقط یک بار در هر نیمسال قابل اخذ است. - لازم است تاییدیه معافیت تحصیلی دانشجو توسط سازمان نظام وظیفه صادر و به دانشگاه اعلام شده باشد. - برای دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی در صورتی که اضافه سنوات دانشجو توسط کمیسیون موارد خاص مورد تایید قرار گرفته باشد، صدور مجوز خروج پس از تایید استاد راهنما مبنی بر دفاع بعد از بازگشت دانشجو صادر می‌گردد. - این گواهی صرفاً جهت سفرهای علمی، پژوهشی، تحقیقی و زیارتی صادر می‌گردد. - مخصوص دانشجویان مشمول
7	گواهی اتمام واحدهای دوره تحصیلی (ویژه ثبت نام پذیرفته در آزمون سراسری کارشناسی ارشد ناپیوسته)	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات با امضای 3- اتوماتیک نامه توسط معاون آموزشی/تحصیلات تکمیلی و یا معاون علمی واحد آموزشی ثبت در دبیرخانه محل امضا 4- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو (بر اساس روال داخلی واحدهای آموزشی)	- برای پذیرفته شدگان در مقاطع تحصیلی بالاتر به عنوان دانشگاه مربوطه صادر می‌گردد. - فرد باید در سامانه جامع آموزش فارغ التحصیل شده و دارای تاریخ فارغ التحصیلی باشد و حداکثر 2 سال از تاریخ فارغ التحصیل وی گذشته باشد. فارغ التحصیلانی که در سامانه آموزش نام کاربری ندارند به کارشناس آموزش مراجعه کنند. - تعداد درخواست: دانشجو فقط برای یک دانشگاه می تواند درخواست دهد. - دانشجوی فارغ التحصیل به کاربر دانشکده مراجعه نماید.
8	گواهی اشتغال به تحصیل (ویژه مقاطع غیر تحصیلات تکمیلی با ذکر تعداد واحد -	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات با امضای 3- اتوماتیک نامه توسط معاون آموزشی/تحصیلات تکمیلی و یا معاون علمی واحد آموزشی	- قوانین عمومی مندرج در بالا - مخصوص مقاطع غیر تحصیلات تکمیلی

	معدل	3- ثبت در دبیرخانه محل امضا 4- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو (بر اساس روال داخلی واحدهای آموزشی)	
9	فرم سازمان سنجش کشور (فرم مخصوص معدل و تعداد واحد گذرانده دانشجویان سال آخر متقاضی شرکت در آزمون تحصیلات تکمیلی)	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات 3- ویرایش و تکمیل توسط رئیس اداره آموزش و تایید گواهی 4- امضای نامه توسط معاون آموزشی/تحصیلات تکمیلی و یا معاون علمی واحد آموزشی 5- ثبت در دبیرخانه محل امضا 6- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو (بر اساس روال داخلی واحدهای آموزشی)	• برای داوطلبین ثبت نام در مقاطع تحصیلی بالاتر صادر می گردد (فرم سازمان سنجش کشور). • قوانین عمومی مندرج در بالا • دانشجوی کارشناسی فقط می تواند درخواست دهد و باید حداقل 90 واحد درسی گذرانده باشد.
10	فرم سازمان سنجش کشور (گواهی معدل برای ثبت نام در دانشگاه محل قبولی آزمون ورودی تحصیلات تکمیلی)	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات با امضای اتوماتیک نامه توسط معاون آموزشی/تحصیلات تکمیلی و یا معاون علمی واحد آموزشی 3- ثبت در دبیرخانه محل امضا 4- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو (بر اساس روال داخلی واحدهای آموزشی)	• برای پذیرفته شدگان در مقاطع تحصیلی بالاتر صادر می گردد (فرم سازمان سنجش کشور). • دانشجو باید در سامانه آموزش فارغ التحصیل باشد و یا با تعداد واحد اخذ شده نیمسال آخر در آستانه فارغ التحصیلی باشد.
11	گواهی اشتغال به تحصیل) ویژه دانشجوی مشمول متقاضی تشریف به حج عمره دانشجویی و عتبات عالیات)	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات 3- ثبت شماره و تاریخ نامه معافیت تحصیلی و تایید توسط سرپرست دبیرخانه اداره کل امور آموزشی دانشگاه 4- امضا توسط معاون آموزشی/تحصیلات تکمیلی و یا معاون علمی واحد آموزشی 5- ثبت در دبیرخانه محل امضا (واحد آموزشی) 6- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو (بر اساس روال داخلی واحدهای آموزشی)	• قوانین عمومی مندرج در بالا • مخصوص دانشجویان مشمول
12	گواهی تحصیلی (ویژه دانشجویان بورسیه مقاطع تحصیلات تکمیلی با ذکر بدهی)	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات 3- کنترل توسط مدیر اداره آموزش و تایید گواهی 4- امضای نامه توسط معاون آموزشی/تحصیلات تکمیلی و یا معاون علمی واحد آموزشی	• قوانین عمومی مندرج در بالا • فقط دانشجوی تحصیلات تکمیلی دارای نظام شهریه دار بتواند این درخواست را صادر کند.

		5- ثبت در دبیرخانه محل امضا 6- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو (بر اساس روال داخلی واحدهای آموزشی)	
13	گواهی اشتغال به تحصیل (ویژه دانشجویان ممتاز)	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات با امضای اتوماتیک نامه توسط معاون آموزشی/تحصیلات تکمیلی و یا معاون علمی واحد آموزشی 3- ثبت در دبیرخانه محل امضا 4- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو (بر اساس روال داخلی واحدهای آموزشی)	• قوانین عمومی مندرج در بالا • مقطع دانشجو کارشناسی و یا دکتری حرفه ای باشد. • دانشجو شرایط دانشجوی ممتاز را داشته باشد. تعریف دانشجوی ممتاز: حداقل دو نیمسال با معدل بالای 17 گذرانده باشد و تا زمان ارسال درخواست فقط یک نیمسال معدل زیر 17 داشته باشد. معدل کل وی بالای 17 باشد و سنوات گذرانده از حد مجاز (کارشناسی 8 و دکتری حرفه ای 14 نیمسال) بیشتر نباشد.
14	گواهی اشتغال به تحصیل (ویژه دانش آموختگان ممتاز)	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات 3- کنترل و تایید معاون دانش آموختگان معاونت آموزش دانشگاه 4- کنترل و تایید معاون پایش و فناوری معاونت آموزش دانشگاه (تاییدکننده دوم) 5- امضای نامه توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه 6- ثبت در دبیرخانه آموزش کل 7- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو	• مقطع دانشجو کارشناسی و یا دکتری حرفه ای باشد. • دانشجو با معدل بالای 17 در هر نیمسال (بجز یک نیمسال) و معدل بالای 17 فارغ التحصیل قطعی شده باشد و سنوات دانشجو از حد مجاز (کارشناسی 8 و دکتری حرفه ای 14 نیمسال) بیشتر نشده باشد.
15	گواهی تحصیلی (خروج از کشور دانشجو ویژه مقطع دکتری تخصصی Ph.D برای استفاده از فرصت مطالعاتی)	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات 3- کنترل توسط مدیر اداره آموزش و تایید گواهی (پس از اخذ برگ تایید از استاد راهنمای دانشجو و کنترل پیوست های فیزیکی نامه) 4- امضا توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه 5- ثبت در دبیرخانه آموزش کل 6- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو	• قوانین عمومی مندرج در بالا • مقطع دانشجو باید دکتری تخصصی و یا دکتری تخصصی پیوسته باشد. • حداکثر تا پایان نیمسال هفتم مجاز به ثبت درخواست است. • دانشجو باید امتحان جامع خود را گذرانده و موضوع رساله وی تصویب شده باشد.

		• در صورتی که دانشجو مشمول باشد باید گواهی اشتغال به تحصیل شماره 16 را نیز اخذ نماید.
16	16_1 گواهی اشتغال به تحصیل (معرفی دانشجویان بورسیه وزارت علوم برای دریافت کمک هزینه سفر فرصت مطالعاتی ویژه مشمولان)	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات 3- کنترل توسط مدیر اداره آموزش و تایید گواهی 4- امضا توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه 5- ثبت در دبیرخانه آموزش کل 6- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو
	16-2 گواهی اشتغال به تحصیل (معرفی دانشجویان غیربورسیه وزارت علوم برای دریافت کمک هزینه سفر فرصت مطالعاتی ویژه مشمولان)	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات 3- کنترل توسط مدیر اداره آموزش و تایید گواهی 4- امضا توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه 5- ثبت در دبیرخانه آموزش کل 6- چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو
17	گواهی اشتغال به تحصیل (ویژه اتباع خارجی)	1- درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش 2- کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات با امضای اتوماتیک نامه توسط معاون آموزشی/تحصیلات تکمیلی و یا معاون علمی واحد آموزشی 3- ثبت در دبیرخانه محل امضا 4- مراجعه دانشجو به دبیرخانه فوق جهت اخذ نامه (چاپ و مهر نامه)
		• قوانین عمومی مندرج در بالا • نوع پذیرش دانشجو باید دانشجوی خارجی باشد و شماره گذرنامه و نام کشور متبوع در سامانه ثبت شده باشد.